

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JEFATURA DE DESARROLLO RURAL



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
PROCEDIMIENTOS	5
Difundir los Programas de Apoyo a las Actividades Agropecuarias Rurales	5
Descripción de actividades	6
Diagrama de flujo.....	7
Formatos.....	8
Visitador Agrario y Programa de Designación de Sucesores	10
Descripción de actividades	11
Diagrama de flujo.....	12
Formatos.....	13
Habilitación de calles y caminos saca cosechas	14
Descripción de actividades	15
Diagrama de flujo.....	16
Formato.....	17
TRANSITORIOS	18
AUTORIZACIONES.....	18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Jefatura de Desarrollo Rural, de manera eficiente y eficaz. así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Jefatura de Desarrollo Rural del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta área, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Funciones y Atribuciones de la Jefatura de Desarrollo Rural:

Dirigir los trabajos de desarrollo rural, promoviendo el bienestar social y económico de la población rural a través de programas y proyectos que fomenten la autosuficiencia y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

Dirigir los trabajos de desarrollo rural, planificar, organizar, fomentar y proteger la producción agrícola, ganadera y forestal.

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO DEL MANUAL

- El manual de procedimientos tiene como objetivo principal establecer de manera clara y transparente los procesos y actividades que se llevan a cabo en la gestión de los programas y la difusión sobre el desarrollo rural, a su vez establece un marco claro y sistemático para las actividades de la Jefatura de Desarrollo Rural, garantizando la eficiencia, la transparencia y la legalidad en la gestión de trámites y servicios, y promoviendo la mejora continua.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mejorar el bienestar de las comunidades rurales,
- Fortalecer la agricultura y ganadería de forma sustentable
- Aumentar la inclusión social de pequeños y medianos productores.
- Mejorar el acceso a mercados y financiamientos.
- Promover la conservación de los recursos naturales y la infraestructura.


FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, esta ley federal establece los principios y objetivos generales para el desarrollo rural, incluyendo la promoción de la equidad, la sustentabilidad y la transparencia en la gestión de recursos.
- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco.

PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento	PR-CGDECDCC-01
Difundir los Programas de Apoyo a las Actividades Agropecuarias Rurales	Fecha: 03 marzo 2025	
	Versión: 00	
	Procedimiento: 1 de 3	
Unidad administrativa: Jefatura de Desarrollo Rural	Responsable: Jefe de Desarrollo Rural	
<p>1.1 Propósito del procedimiento. Difusión y apoyo a productores en los Programas Federales, Estatales, Regionales y Municipales.</p> <p>1.2 Alcance. Este procedimiento es aplicable a todos los productores agropecuarios de las comunidades rurales del Municipio de Ocotlán Jalisco.</p> <p>1.3 Referencia. Manual de Organización de la Jefatura de Desarrollo Rural.</p> <p>1.4 Responsabilidades. Es responsabilidad de el Auxiliar estar al pendiente de las publicaciones tanto del Diario Oficial de la Federación, como del Periódico Oficial del Estado de Jalisco. Es responsabilidad de un Auxiliar realizar resumen de las reglas de operación y requisitos de los programas publicados. Es responsabilidad de un Auxiliar Checar cuando sea publicada la convocatoria en los portales de SADER FEDERAL, SADER JALISCO, ASICA o cualquier otra instancia, elaborando folletos para que sean más claros y entendibles para los productores. Es responsabilidad del jefe de la Jefatura de Desarrollo Rural supervisar todo el trabajo de los auxiliares y de hacer la gestión con el Regidor de la Comisión edilicia para que el procedimiento sea eficaz, y se destinen los recursos que pudieran necesitar para realizarlos. De igual manera es su responsabilidad del Jefe estar en coordinación con las dependencias que puedan ser incluidas en los programas o apoyos, tanto para su difusión, elaboración de diseños o perifoneo en las comunidades rurales y el municipio. Es responsabilidad del Auxiliar elaborar los oficios que se requieren para solicitar el apoyo de todas las dependencias que estén relacionadas para llevar a cabo los tramites de la ventanilla y las necesidades.</p> <p>1.5 Definiciones. Agropecuario: Relacionado con actividades de producción rural, tales como la agricultura y la ganadería. Rural: Perteneciente o relativo a la vida del campo, a sus labores y a sus habitantes.</p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

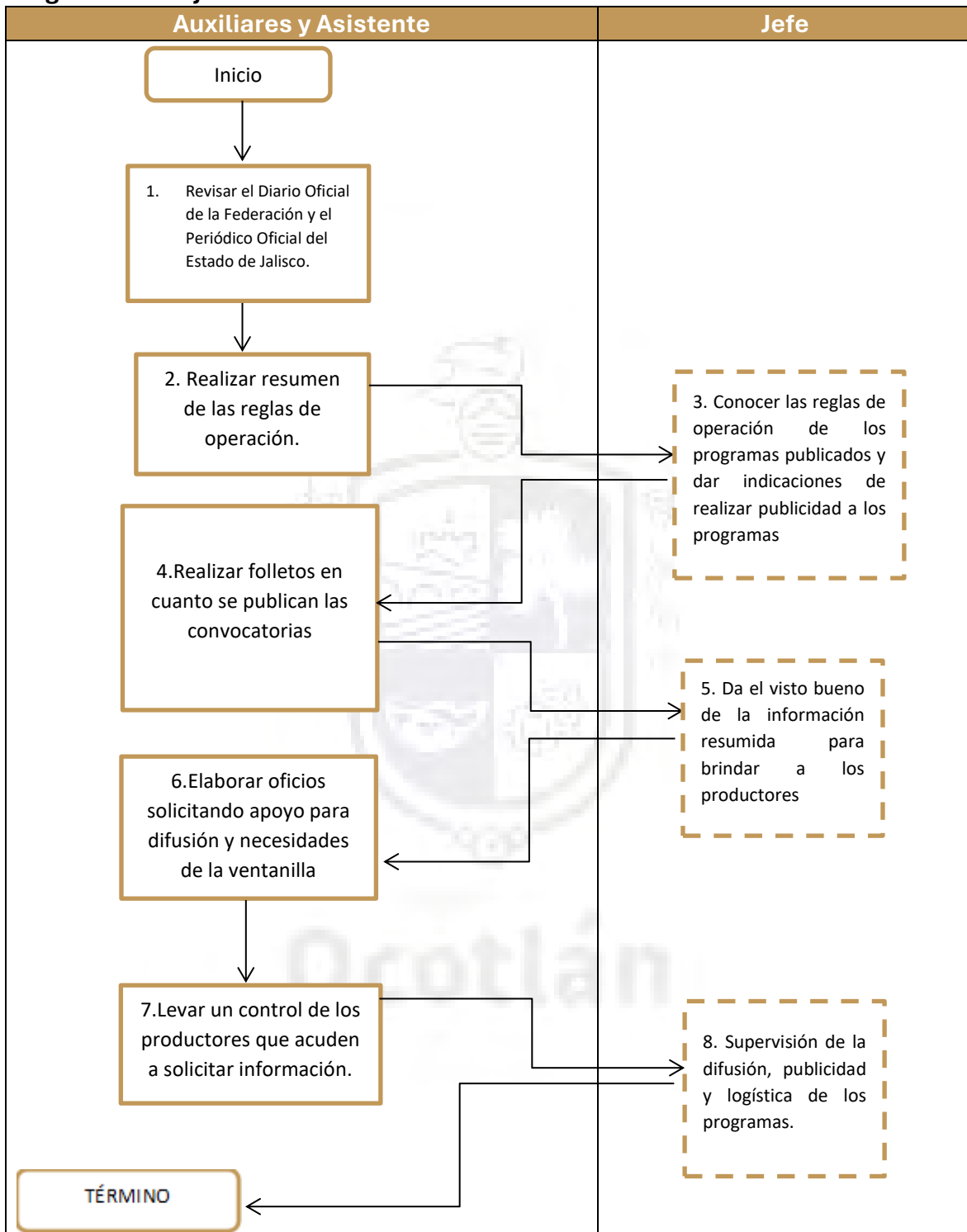
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar 1	Estar al pendiente de las publicaciones tanto del Diario Oficial de la Federación, como del Periódico Oficial del Estado de Jalisco.
2	Auxiliar 1	Realizar resumen de las reglas de operación y requisitos de los programas publicados.
3	Auxiliar 2	Checar cuando sea publicada la convocatoria en los portales de SADER FEDERAL, SADER JALISCO, ASICA o cualquier otra instancia, elaborando folletos para que sean más claros y entendibles para los productores.
4	Jefe	Supervisar todo el trabajo de los auxiliares y de hacer la gestión con el Regidor de la Comisión edilicia para que el procedimiento sea eficaz, y se destinen los recursos que pudieran necesitar para realizarlos.
5	Jefe	Estar en coordinación con las dependencias que puedan ser incluidas en los programas o apoyos, tanto para su difusión, elaboración de diseños o perifoneo en las comunidades rurales y el municipio.
6	Auxiliar 3	Elaborar los oficios que se requieren para solicitar el apoyo de todas las dependencias que estén relacionadas para llevar a cabo los tramites de la ventanilla y las necesidades.
7	Asistente de Desarrollo Rural	Llevar un control de los agros productores que acuden para hacer el padrón de los productores del municipio que solicitaron información sobre los programas de apoyo.

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS PRODUCTIVOS ACUICOLA Y PESQUERO

- INFRAESTRUCTURA APOYO DE EL 70% DEL TOTAL DEL PROYECTO HASTA 200 MIL.
- MOTORES Y EMBARCACIONES APOYO DEL 70% HASTA 150 MIL.

REQUISITOS PERSONAS FISICAS:

INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A 3 MESES), CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL Y FORMATO 32-D SAT.

REQUISITOS PERSONAS MORALES:

ACTA CONSTITUTIVA, INE DEL REPRESENTANTE LEGAL, CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL DE LA PERSONA MORAL Y DEL REPRESENTANTE LEGAL, COMPROBANTE DE DOMICILIO A NOMBRE DE LA PERSONA MORAL Y EL 32-D PERSONA MORAL.

REQUISITOS ESPECIFICOS

SOLICITUD DE APOYO (ANEXO 1), ACREDITACION LEGAL DEL PREDIO (PROYECTO ACUICOLA), RNPA (PROYECTO ACUICOLA), PERMISO DE PESCA VIGENTE, ANEXO 1.1 (COOPERATIVAS), CONSTANCIA DE SOCIO ACTIVO EMITIDA POR EL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS FISICAS), COTIZACION FORMAL, PARA CONCEPTOS DE INFRAESTRUCTURA PRESENTAR PLANOS DEL PROYECTO Y CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y AVISOS DE ARRIBO DE LOS ULTIMOS 3 MESES.

PROYECTOS PRODUCTIVOS AVICOLAS

CARACTERISTICAS

CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA NUEVA O REMODELACIÓN) Y/O EQUIPO NUEVO EN LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN AVÍCOLA.

APOYO DE HASTA EL 70% DE LA INVERSIÓN TOTAL DEL PROYECTO CON UN TOPE MÁXIMO DE HASTA \$200,000.00 DOSCIENTOS MIL PESOS.

CONCEPTOS:

SISTEMAS DE DESINFECCIÓN COMO: ARCOS O VADOS SANITARIOS, TERMO NEBULIZADORES, NEBULIZADORAS, ASPERSORES, HIDROLAVADORAS ENTRE OTROS, -BANDAS TRANSPORTADORAS DE EXCRETAS, -BAÑOS (MODULO SANITARIO), -CERCO PERIMETRAL, -COMEDEROS Y/O BEBEDEROS, -COMPOSTEADORA, -CRIADORAS, -MALLA PARA CONTROL DE AVES (PAJARERA), -NAVE, GALLINERO O GALPÓN, -PELETIZADORA.

REQUISITOS PERSONAS FISICAS

INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL Y 32-D

REQUISITOS ESPECIFICOS

- SOLICITUD DE APOYO (ANEXO 4).
- COTIZACIÓN VIGENTE EN HOJA MEMBRETADA A NOMBRE DEL SOLICITANTE, FIRMADA Y CON DESGLOSE DEL IVA EN CASO DE APLICAR.
- PLANO DE OBRA (EN CASO DE INFRAESTRUCTURA)
- PADRÓN GANADERO NACIONAL (PGN)
- ACREDITACIÓN LEGAL DEL PREDIO MEDIANTE CERTIFICADO PARCELARIO, ESCRITURA PÚBLICA, COPIA CERTIFICADA ANTE FEDATARIO PÚBLICO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE POR LO MENOS 5 AÑOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CGDECDCC-01

Visitador Agrario y
Programa de Designación
de Sucesores

Fecha: Septiembre 2025

Versión: 00

Procedimiento: 2 de 3

Unidad administrativa: Jefatura de
Desarrollo Rural

Responsable:
Jefe de Desarrollo Rural

1.1 Propósito del procedimiento.

Apoyar los sujetos agrarios y a los ejidatarios en los temas relacionados con sus parcelas o en la designación de sucesor, puesto que es su derecho inherente.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los sujetos agrarios y ejidatarios del Municipio de Ocotlán Jalisco.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Jefatura de Desarrollo Rural.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Jefe de Desarrollo Rural que el convenio de la Procuraduría Agraria y el Municipio este vigente y en su caso de no estarlo, hacer el trámite correspondiente para la que la C. Presidenta Municipal llegue a un acuerdo con la Procuraduría Agraria y continuar con este apoyo para todos los sujetos agrarios y ejidatarios del municipio.

Es responsabilidad de los Auxiliares y Asistente informar a los Presidente Ejidales y a los ejidatarios sobre el apoyo del Visitador Agrario y el programa de la Designación de Sucesores
Es responsabilidad del Auxiliar estar al pendiente de los ejidatarios que desean realizar dichos trámites.

Es responsabilidad del Auxiliar realizar folletos, oficios, trípticos algún documento donde se brinde la información de los días y hora del visitador agrario o del programa de designación de sucesores.

Es responsabilidad del jefe de la Jefatura de Desarrollo Rural supervisar todo el trabajo de los auxiliares y de hacer la gestión con el Regidor de la Comisión edilicia para que el procedimiento sea eficaz, y se destinen los recursos que pudieran necesitar para realizarlos. De igual manera es su responsabilidad del Jefe estar en coordinación con las dependencias que puedan ser incluidas en los programas o apoyos, tanto para su difusión, elaboración de diseños o perifoneo en las comunidades rurales y el municipio.

Es responsabilidad del Auxiliar elaborar los oficios que se requieren para solicitar el apoyo de todas las dependencias que estén relacionadas para llevar a cabo los tramites de la ventanilla y las necesidades.

Es responsabilidad del Asistente de Desarrollo Rural es checar el lugar, la hora y verificar que los trámites correspondientes sean los necesarios para que se brinde la asesoría del visitador y del programa de designación de sucesores, entre ellos la recepción y entrega de documentación para que dichos apoyos se realicen correctamente, así mismo que se les brinde la alimentación y gasolina para su traslado del Visitador y de las personalidades que acudan al Programa de Designación de Sucesores.

1.5 Definiciones.

Visitador Agrario: Funcionario público de la Procuraduría Agraria de México que orienta, asesora y apoya a ejidatarios y comuneros en la gestión de sus derechos y trámites agrarios, siendo el enlace directo entre la comunidad y las instituciones como el Registro Agrario Nacional (RAN) y la propia Procuraduría.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procuraduría Agraria (PA): Es una institución de servicios social dentro de la Administración Pública Federal de México que defiende los derechos de los sujetos agrarios (ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios, etc.).

Sujeto Agrario: Es toda persona física o jurídica o cualquier agrupación como los ejidos y comunidades, a quienes les es aplicable la legislación agraria, ya sea por su relación con la tierra y su explotación agrícola o por su pertenencia a los núcleos agrarios.

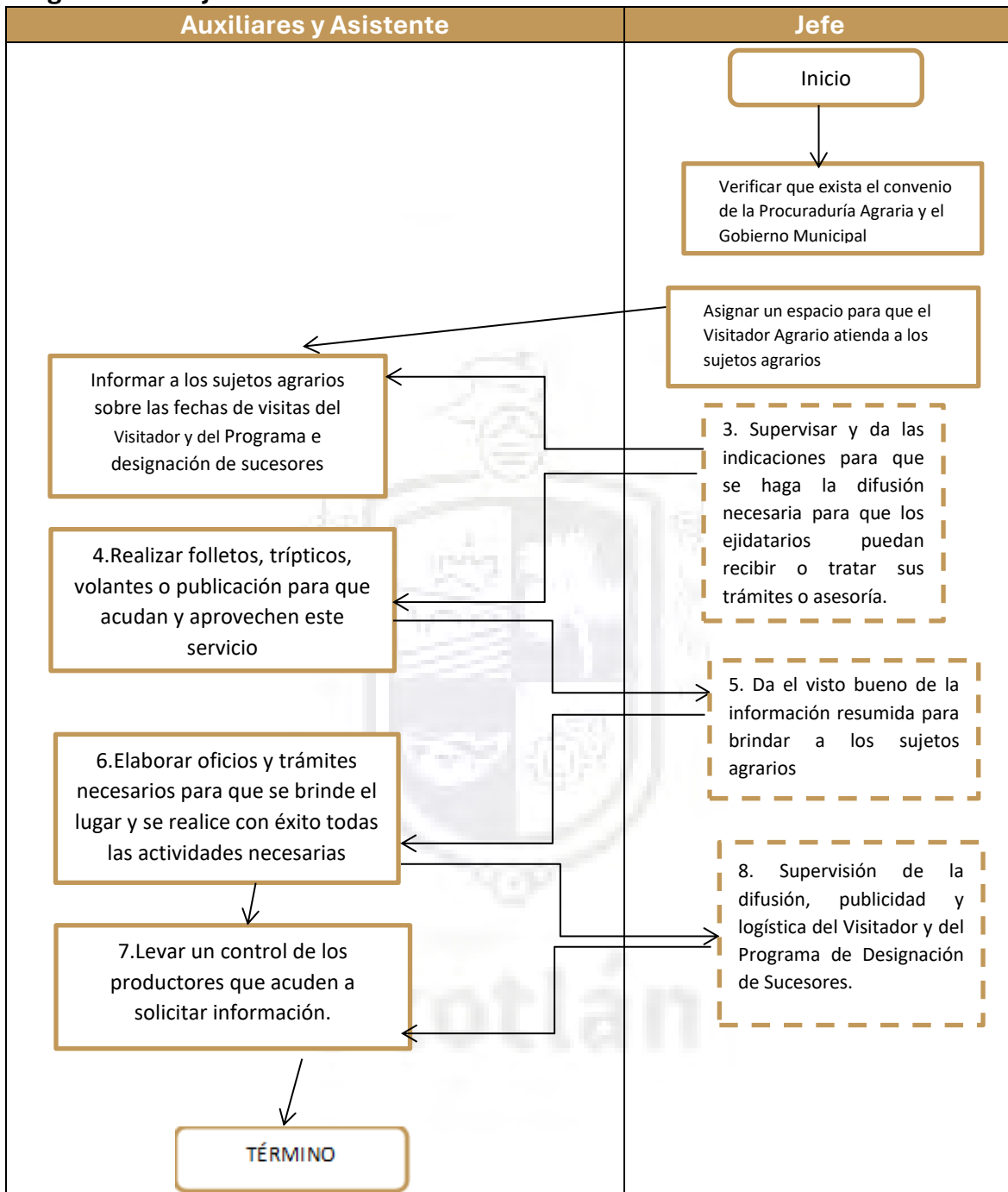
Ejidatario: Sujeto agrario integrante del núcleo ejidal, que cuente con certificado de derechos agrarios; certificado parcelario o de derechos comunes, sentencia o resolución de tribunal agrario.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar 1	El Auxiliar tiene la labor de informar a los Presidente Ejidales y a los ejidatarios sobre el apoyo de los días que acude el Visitador Agrario a la Jefatura de Desarrollo Rural y el programa de la Designación de Sucesores.
2	Auxiliar 2	El Auxiliar estar al pendiente de los ejidatarios que desean realizar dichos trámites.
3	Auxiliar 3	El Auxiliar realizara folletos, oficios, trípticos o algún documento, donde se brinde la información de los días y hora de las visitas del visitador agrario o del programa de designación de sucesores.
4	Jefe	El Jefe de Desarrollo Rural está al pendiente del convenio de la Procuraduría Agraria y el Municipio, principalmente que esté vigente y en su caso de no estarlo, hacer el trámite correspondiente para la que la C. Presidenta Municipal, llegue a un acuerdo con la Procuraduría Agraria y continuar con este apoyo para todos los sujetos agrarios y ejidatarios del municipio.
5	Jefe	El jefe de la Jefatura de Desarrollo Rural supervisa todo el trabajo de los auxiliares y de hacer la gestión con la Presidenta y Regidores de la Comisión edilicia, para que el procedimiento sea eficaz, y se destinen los recursos que pudieran necesitar para realizarlos.
6	Asistente e Desarrollo Rural	El Asistente checa el lugar, la hora y los trámites correspondientes que sean necesarios para que se brinde la asesoría del visitador y del programa de designación de sucesores, entre ellos la recepción y entrega de documentación para que dichos apoyos se realicen correctamente, así mismo que se les brinde la alimentación y gasolina para su traslado del Visitador y de las personalidades que acudan al Programa de Designación de Sucesores.
7	Asistente de Desarrollo Rural	Llevar un control de los sujetos agrarios que acuden con el visitador agrario, así mismo lleva el control de las personas que acuden al Programa de Designación de Sucesores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos

DESIGNACIÓN DE SUCEORES

El Gobierno Municipal de Ocotlán a través de la Jefatura de Desarrollo Rural

TE INVITAN

EL 24 DE SEPTIEMBRE A LAS 10:00 AM

A la Entrega y Recepción del PROGRAMA DE DESIGNACION DE SUCEORES de la Procuraduría Agraria en convenio con el Gobierno Municipal de Ocotlán Jalisco.

LUGAR: AUDITORIO MUNICIPAL "MANUEL ENRIQUEZ" EN LA CASA DE LA CULTURA.

Requisitos Para Realizar La Designación De Sucesor O Sucesores Son Los Sigüientes:

- ✓ Dos copias de INE o Pasaporte Vigente
- ✓ Dos copias de cada uno de los certificados parcelarios y/o de uso común del interesado
- ✓ Dos copias de acta de nacimiento del o los sucesores
- ✓ Orden de preferencia cuando sea más de un sucesor.
- ✓ Parentesco del sucesor con el promovente

Recuerda

EL EJIDATARIO TIENE LA FACULTAD DE DESIGNAR A QUIEN VERA BUENA ALDEANA EN SU DERECHO SOBRE LA PARCELA Y EN LOS BANCOS INHERENTES A SU CALIDAD DE EJIDATARIO.

DESIGNACIÓN DE SUCEORES

El Gobierno Municipal de Ocotlán a través de la Jefatura de Desarrollo Rural

TE INVITAN

A recibir asesoría por la Procuraduría Agraria, a través del Visitador Agrario, sobre el tema DESIGNACION DE SUCEORES.

LUGAR: OFICINA DE LA JEFATURA DE DESARROLLO RURAL

REQUISITOS PARA REALIZAR LA DESIGNACION DE SUCESOR O SUCEORES SON LOS SIGUIENTES:

- ✓ Dos copias de INE o Pasaporte Vigente
- ✓ Dos copias de cada uno de los certificados parcelarios y/o de uso común del interesado
- ✓ Dos copias de acta de nacimiento del o los sucesores
- ✓ Orden de preferencia cuando sea más de un sucesor.

Parentesco del sucesor con el promovente

Recuerda

EL EJIDATARIO TIENE LA FACULTAD DE DESIGNAR A QUIEN VERA BUENA ALDEANA EN SU DERECHO SOBRE LA PARCELA Y EN LOS BANCOS INHERENTES A SU CALIDAD DE EJIDATARIO.

ATENTA INVITACIÓN

Personas ejidatarias, comuneras y posesionarias

Evento Regional de Levantamiento de Listas de Sucesores

La cita es el 24 de septiembre de 2025, a partir de las 11:00 horas, en la Casa de la Cultura, ubicado en Calle Malecón No. 145, Colonia Centro, Ocotlán, Jalisco. Para más información, comuníquese con las oficinas de la Residencia de Guadalajara a los teléfonos: 33 3616 3085, 33 3616 3089 y 33 3616 3088.

Requisitos para firmar listas de sucesores

***Sólo el titular de las tierras puede firmar su testamento agrario.**

- Copia de los certificados de parcelas y/o de uso común.
- Copia de identificación vigente, del ejidatario.
- Copia de acta de nacimiento de los sucesores que se nombrarán, señalando el orden de preferencia. (Dos tantos de cada documento).

TRÁMITE GRATUITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CGDECDCC-01

Habilitación de calles y caminos saca cosechas

Fecha: Septiembre 2025

Versión: 00

Procedimiento: 3 de 3

Unidad administrativa: Jefatura de Desarrollo Rural

Responsable: Jefe de Desarrollo Rural

1.1 Propósito del procedimiento.

Mantener en buen estado las calles para el tránsito de los habitantes de las comunidades rurales, así mismo contar con caminos saca cosechas habilitados para la realización de sus actividades agropecuarias.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los pobladores de las comunidades rurales y de los mismos ciudadanos del Municipio de Ocotlán Jalisco.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Jefatura de Desarrollo Rural.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Jefe de Desarrollo Rural supervisar el estado de las calles y los caminos saca cosechas de las comunidades rurales.

Es responsabilidad del Auxiliar recibir las solicitudes de pobladores, Comisarios Ejidales, Agentes Municipales o Delegados de las comunidades sobre las peticiones referentes a sus caminos y calles.

Es responsabilidad del Auxiliar acudir a tomar fotos de los lugares donde se recibe la solicitud de apoyo tanto de las calles o caminos.

Es responsabilidad del Jefe de Desarrollo Rural estar en contacto y coordinarse con las dependencias que se requiera para dar respuesta y solventar las solicitudes que se hayan recibido física o telefónicamente.

Es responsabilidad del Auxiliar elaborar los oficios o avisos que se requieran para solicitar el apoyo de todas las dependencias que estén relacionadas para llevar a cabo la habilitación de las calles y caminos saca cosechas y a su vez informar a los pobladores los trabajos que se están llevando a cabo.

Es responsabilidad del Jefe de Desarrollo Rural supervisar que se realice un buen trabajo de las solicitudes y tener la certeza de que se realizó dicho trabajo o trabajos.

Es responsabilidad del Asistente de Desarrollo Rural instalar las lonas u avisos donde se estará trabajando en la habilitación de las calles.

Es responsabilidad del Asistente de Desarrollo Rural tomar las fotos que servirán de evidencia para mostrar que los trabajos se realizaron y fueron entregados de la mejor manera posible.

1.5 Definiciones.

Habilitación: Acción y efecto de habilitar.

Caminos Saca Cosechas: Son vías de comunicación rural, generalmente de terracería, diseñadas para que los productores agrícolas puedan extraer y transportar sus cosechas de las fincas y parcelas hacia las comunidades y mercados, y para introducir insumos al campo, siendo esenciales para la economía rural y la vida de las familias campesinas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

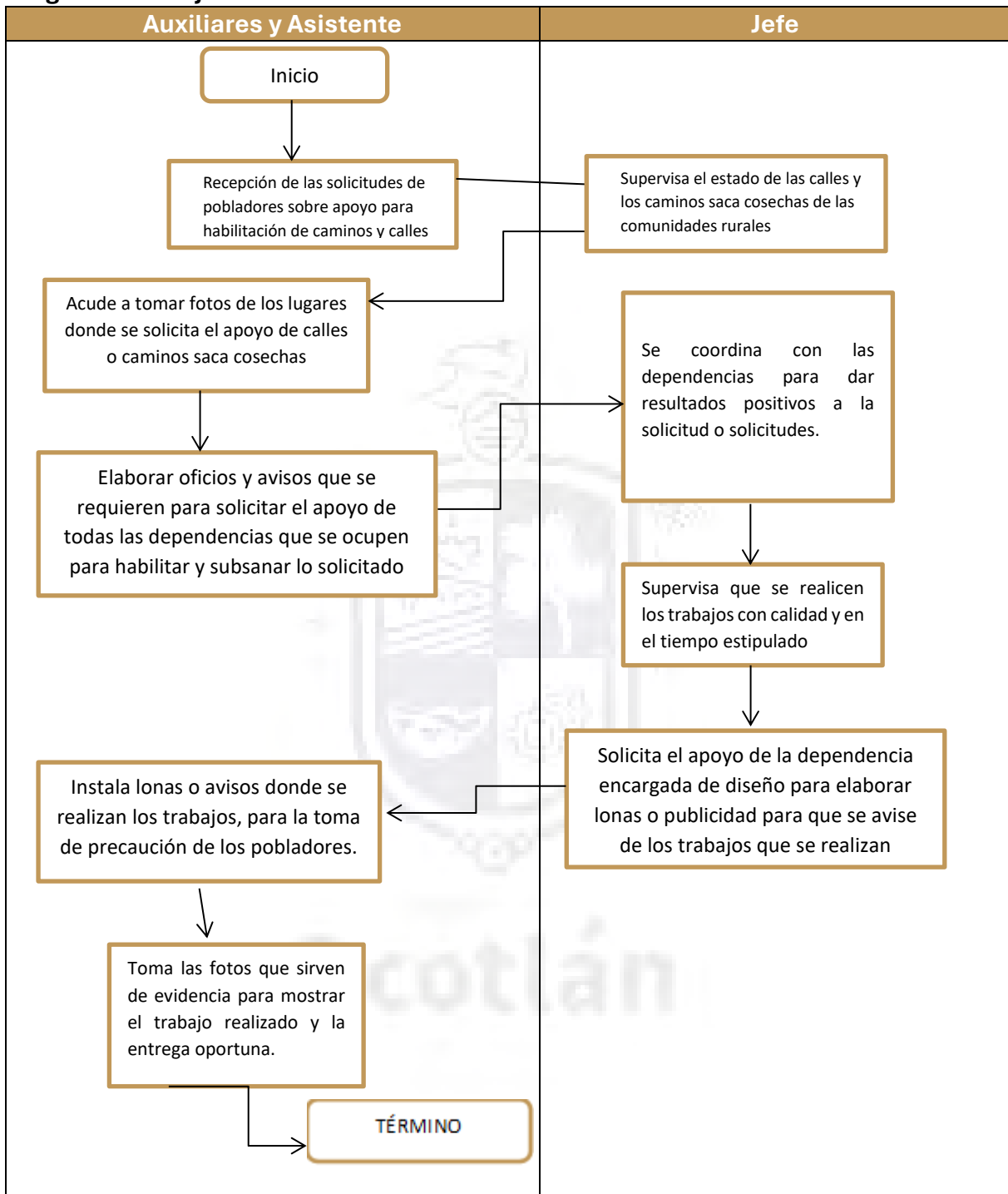
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar 1	El Auxiliar recibe las solicitudes de pobladores, Comisarios Ejidales, Agentes Municipales o Delegados de las comunidades sobre las peticiones referentes a sus caminos y calles.
2	Auxiliar 2	El Auxiliar acude a tomar fotos de los lugares donde se recibe la solicitud de apoyo tanto de las calles o caminos.
3	Auxiliar 3	El Auxiliar elabora los oficios y avisos que se requieran para solicitar el apoyo de todas las dependencias que estén relacionadas para llevar a cabo la habilitación de las calles y caminos saca cosechas y a su vez informar a los pobladores los trabajos que se están llevando a cabo.
4	Jefe	El Jefe de Desarrollo Rural supervisa el estado de las calles y los caminos saca cosechas de las comunidades rurales.
5	Jefe	El Jefe de Desarrollo Rural está en contacto y coordinarse con las dependencias que se requiera para dar respuesta y solventar las solicitudes que se hayan recibido física o telefónicamente.
6	Jefe	El Jefe de Desarrollo supervisa que se realice un buen trabajo de las solicitudes y tener la certeza de que se realizó dicho trabajo o trabajos.
7	Asistente e Desarrollo Rural	El Asistente de Desarrollo Rural instala las lonas u avisos donde se estará trabajando en la habilitación de las calles.
8	Asistente de Desarrollo Rural	El Asistente de Desarrollo Rural tomar las fotos que servirán de evidencia para mostrar que los trabajos se realizaron y fueron entregados de la mejor manera posible.

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato



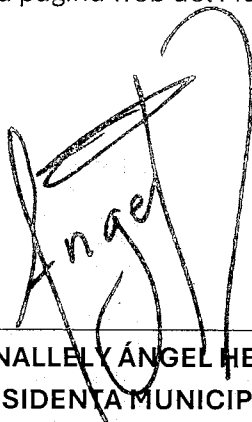
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de supublicación.

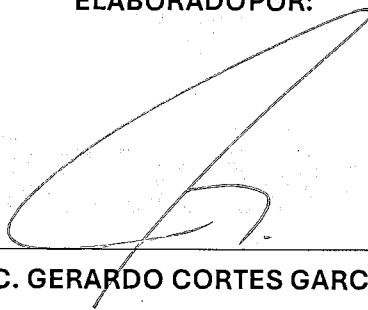
Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADOPOR:



C. GERARDO CORTES GARCIA
JEFATURA DE DESARROLLO RURAL